

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от 27.11.2014

г. Костерево

№ 319

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования город Костерево»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07. 2011 № 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования город Костерево» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево от 02.11.2011 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальном имуществе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом города Костерево.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Врио главы города Костерево

О.Е. Попова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности муниципального образования город Костерево»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования город Костерево (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом города Костерево (далее – Комитет).

Местонахождение и график работы Комитета: г. Костерево, ул. Горького, д.2.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Телефон для справок: 8 (49243) 4-30-89.

Адрес официального сайта муниципального образования город Костерево в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги :
w.w.kosterevo.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево www.kosterevo.ru.

1.3.3. Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования город Костерево.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Костерево Петушинского района Владимирской области (далее - Администрация). Организацию предоставления услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Костерево, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, либо отказ в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Костерево.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня с момента регистрации указанных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Устав муниципального образования «Город Костерево»;
- Решение Совета народных депутатов города Костерево от 29.04.2015 № 29/4 "Об утверждении Положения «О комитете по управлению имуществом города Костерево" в новой редакции»;
- Решение Совета народных депутатов города Костерево от 22.07.2011 № 31/5 «Об утверждении новой редакции Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево»».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на выдачу выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Костерево (далее -Заявление). Форма Заявления приводится в Приложении 1 к Регламенту.
- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление не подписано заявителем;
- к заявлению не приложена доверенность лица, подписавшего заявление в качестве представителя заявителя;
- заявление физического или юридического лица не содержит сведений, предусмотренных формой заявления.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности;
- испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности не состоит.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в здании администрации города Костерево Петушинского района Владимирской области в помещении Комитета (1 этаж, кабинет № 7).

2.9.2. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями (диванами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для информирования заявителей, получения, выдачи и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление (в том числе в электронной форме) регистрируется в организационном отделе Администрации в журнале регистрации входящих документов в день поступления Заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) отсутствие жалоб со стороны Заявителей муниципальной услуги;
- 2) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);
- 3) выдача Заявителю готового результата в установленный срок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления;

- получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности либо отказа в выдаче выписки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Регламенту.

3.2. Подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от Заявителя Заявления с приложением указанных в п. 2.6. документов.

3.2.2. Специалист Администрации при поступлении Заявления:

- принимает Заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления;
- в случае получения Заявления по электронной почте направляет Заявителю расписку о приеме Заявления на электронный адрес, с которого получено Заявление в день его получения.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление для последующего его рассмотрения.

3.3. Рассмотрение Заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления.

3.3.2. Специалист Администрации:

- передает зарегистрированное Заявление главе города для рассмотрения и наложения резолюции не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

Глава администрации города Костерево:

- налагает резолюцию и передает Заявление на исполнение в Комитет в течение 2 дней с момента регистрации Заявления;

Специалист Комитета в течение 3 дней с момента регистрации Заявления:

- изучает информационную базу данных Реестра муниципальной собственности на предмет поиска данных об объекте, указанном в запросе;
- при наличии испрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности - подготавливает проект выписки из Реестра муниципальной собственности по форме, согласно Приложению 2 к Регламенту;
- при отсутствии указанного в Заявлении объекта в Реестре муниципальной собственности - подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности;
- при невозможности идентификации объекта, указанного в Заявлении с данными Реестра муниципальной собственности (отсутствие указания, либо некорректное указание наименования объекта, его адреса, других данных об объекте) - подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности с указанными на возможность повторного обращения после устранения указанных выше обстоятельств;
- передает выписку из Реестра муниципальной собственности, либо проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности главе города для подписания - в день подготовки указанных документов.

Глава администрации города Костерево подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности, либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности не позднее дня, следующего за днем их получения, и в тот же день передает указанные документы специалисту Комитета.

Специалист Комитета регистрирует выписку из Реестра муниципальной собственности в журнале регистрации выдачи выписок, либо письмо об отказе в выдаче выписки в организационном отделе Администрации, следующего за днем получения документов от главы города и передает их для выдачи или направляет Заявителю.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности, либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности.

3.4. Получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности либо письма об отказе в выдаче выписки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности.

3.4.2. Специалист Комитета:

- при личном обращении устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя Заявителя устанавливает его личность и проверяет документы, подтверждающие его полномочия, если они не были приложены к Заявлению) и передает Заявителю выписку из Реестра муниципальной собственности либо письмо об отказе в выдаче выписки под роспись с указанием даты получения;

- передает выписку для отправки указанных документов по почте.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности, либо письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности лично или по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой города, председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Комитет заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица или муниципального служащего при оказании муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в Администрацию подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресу: г. Костерево, ул. Горького, д. 2; адрес электронной почты: kosterevo_adm@mail.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование: Комитет, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета при предоставлении муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
города Костерево

от _____

зарегистрированного по
адресу: _____

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципальной собственности
муниципального образования город Костерево на квартиру (помещение, здание)
№ _____ дом № _____ улица _____ площадью _____ кв. м.,
расположенную _____ (ое) в _____ для

(указать цель получения выписки)

_____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности юридическим и физическим лицам"

Выписка
из реестра муниципальной собственности
муниципального образования город Костерево

Наименование объекта	
Номер по реестру	
Адрес, местоположение объекта	
Основание для включения в реестр	

Глава администрации города Костерево

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности юридическим и физическим лицам"

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги





